

Datenschutzverordnung

Inhaltsverzeichnis

§ 1	ALLGEMEINE REGELN ZUM UMGANG MIT DATEN IN DER GESCHÄFTSSTELLE	1
§ 2	SPEICHERUNG VON DATEN	3
§ 3	WEITERGABE VON DATEN	4
§ 4	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (PRESSEARBEIT – WEBSITE– HOMEPAGE)	4
§ 5	WEITERGABE VON MITGLIEDSDATEN AN VEREINSMITGLIEDER UND BESCHÄFTIGTE	5
§ 6	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER	5
§ 7	AUSTRITT AUS DEM VEREIN	6
§ 8	VERNICHTUNG VON DATEN UND AKTEN	6
§ 9	E-MAIL-KORRESPONDENZ	6
§ 10	MESSENGERDIENSTE	6
§ 11	VERHALTEN BEI DATENSCHUTZPANNEN	7
§ 12	ANLAGEN	7
§ 13	Inkrafttreten	7

Die nachstehenden Informationen und Regelungen richten sich an Angehörige aller Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wird aber im Text bei verallgemeinernden Substantiven lediglich das bestimmende grammatische Geschlecht verwendet.

§ 1 Allgemeine Regeln zum Umgang mit Daten in der Geschäftsstelle

Als Grundlage dieser Verordnung gilt die „Datenschutzgrundverordnung“ (DS-GVO), das „Bundesdatenschutzgesetz“ (BDSG) sowie das „Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (Kunsturheberrechtsgesetz-KUG)“. Bei der Erhebung von Daten ist auf „Datensparsamkeit“ zu achten. Es dürfen nur Daten erhoben werden, die für die Umsetzung der Aufgaben, des Zwecks und der Grundsätze der Vereinssatzung erforderlich sind. Die „Regeln zur IT-Sicherheit und Datenschutz“ (Anlage 6 dieser Verordnung) wurden erstellt und sind von den unter § 1a aufgeführten Personen zur Kenntnis zu nehmen und zu unterschreiben.

a) Wer hat Zugang zu den Mitglieder- und Vereinsdaten:

- * Bürokraft und deren Vertretung
- * 1. Vorsitzende/r
- * 2. Vorsitzende/r
- * Schatzmeister

Die genannten Berechtigten haben die „Verpflichtungserklärung für Berechtigte nach § 5 des BDSG“ (Anlage 1 dieser Verordnung) zur Kenntnis zu nehmen und zu unterzeichnen. Jeder dieser Berechtigten hat ein eigenes Zugangskennwort und nur zu den von ihnen nutzbaren Daten Zugriffsrechte, die funktionsbezogen eingeschränkt sind.

b) Eintritt in den Verein

Zusätzlich zur Beitrittserklärung, auf der die zu erfassenden persönlichen Daten sowie die Bankverbindung des Vereinsmitglieds aufgeführt sind, muss die „Datenschutzerklärung für Vereinsmitglieder“ (Anlage 2 dieser Verordnung) vom Mitglied zur Kenntnis genommen und unterschrieben werden. Die Datenschutzerklärung ist auf der Beitrittserklärung integriert. Ohne Anerkennung und Zustimmung der Datenschutzerklärung ist die Aufnahme im Verein nicht möglich.

Bei Anmeldungen von Kindern und Jugendlichen sind die Eltern zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie die „Fotogenehmigung von Minderjährigen“ (Anlage 5a) zu Beginn mit unterzeichnen.

c) Arbeitsverträge

Alle Arbeitsverträge nach Erstellung dieser Verordnung enthalten einen Passus über Datensicherheit. Bei bereits bestehenden Verträgen ist diese Datenschutzverordnung den Beschäftigten nachträglich auszuhändigen und die inhaltliche Kenntnisnahme sowie der Empfang gegen Unterschrift zu bestätigen.

Die im Besteuerungsverfahren anfallenden Daten sind höchst sensibel und von wirtschaftlicher Tragweite. Daher werden die Beschäftigten darüber informiert, was die Finanzämter vom Verein an Daten über ihre Einnahmen erfahren.

d) Datensicherheit rund um den PC

Speicherung der Daten auf externem Stick und auf privatem PC/Laptop: Die Genehmigung, ein mobiles Speicher- oder Verarbeitungsmedium zu nutzen erteilt nur der 1. Vorsitzende.

Zurzeit dürfen folgende Personen des Vereins diese Art der Datenspeicherung nutzen, um ihre funktionsbezogenen Arbeiten durchführen zu können:

- Bürokräft
- 1. Vorsitzende/r
- 2. Vorsitzende/r
- Schatzmeister

Dieser Personenkreis erhält einen vereinseigenen Stick, welcher nur für vereinseigene Zwecke genutzt werden darf und wird in allgemein verständlicher Form (Anlage 6 dieser Verordnung) über die Funktionsweise des Mediums einschließlich der Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten und über die bei Verlust oder Zerstörung des Mediums zu treffenden Maßnahmen unterrichtet.

Speicherung der Daten online im Internet: Die Mitgliederdaten werden seit Juli 2023 auf der Plattform Prowinner online gespeichert. Im Rahmen der vertraglichen Unterlagen wurde sichergestellt, dass die Daten dort sicher aufbewahrt werden.

Zugang zum Geschäftszimmer: Der Zugang ist folgendem Personenkreis zweckgebunden zu gewähren. Sie haben den Erhalt des Schlüssels mit Unterschrift bestätigt (siehe Schlüsselverzeichnis):

- Bürokraft und deren Vertretung
- 1. und 2. Vorsitzende/r
- Schatzmeister
- Abteilungsleiter/innen
- Übungsleiter/innen
- Reinigungskraft

Daher ist sicherzustellen, dass der PC bei Nichtnutzung ausgeschaltet und mit Kennwörtern gesichert ist.

Eingabekontrolle: Es sind Maßnahmen vorzunehmen die gewährleisten, dass nachträglich überprüft werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in der Mitgliederverwaltung eingegeben werden, verändert oder entfernt worden sind. Sämtliche Systemaktivitäten werden direkt in der Mitgliederverwaltung aufgezeichnet.

Verfügbarkeitskontrolle: Es wird durch Sicherheitskopien gewährleistet, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt ist.

Hierzu werden Sicherungskopien des Datenbestandes wöchentlich von Prowinner im Online-System hergestellt.

§ 2 Speicherung von Daten

Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein dessen Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse und Bankverbindung auf. Wenn gewünscht, gibt das Mitglied auch die Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei die Mitgliedsnummer und die unveränderbare Mandatsreferenznummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich nicht elektronisch erfasst. Bei der Durchführung von Workshops werden Daten intern nur verarbeitet, solange sie für Vereinszwecke erforderlich sind (z. B. Speicherung von Telefonnummern oder E-Mail-Adressen) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, dass der Verarbeitung entgegensteht.

Minderjährigen Schutz: Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten keine personenbezogenen Daten an den Verein vermitteln. Siehe hierzu auch §5 b dieser Verordnung.

§ 3 Weitergabe von Daten

Als Mitglied des Landessportbundes Rheinland-Pfalz und den Fachverbänden ist der Verein zur Meldung folgender Angaben verpflichtet:

- Anzahl seiner Mitglieder ohne Namensnennung
- Bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z. B. Vorstandsmitglieder, Beschäftigte) die Vor- und Nachnamen, Adresse sowie die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein

- Im Rahmen von Ligaspielen oder Turnier-ergebnisse (z. B. Antrag auf Spielerpass, bei Torschützen) und besondere Ereignisse (z. B. Platzverweise) Bei meldepflichtigen Angaben haben das Mitglied und der Beschäftigte nicht das Recht eines Widerspruchs zur Freigabe seiner Daten.

§ 4 Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit – Website– Homepage)

Auf der Website und den Social-Media-Seiten des Vereins befinden sich im Impressum entsprechende rechtliche Hinweise.

Grundlagen zu diesem Thema ist zusätzlich zum DS-GVO, BDSG das KUG.

- a) Der Verein informiert die **örtliche Presse, die zuständigen Dach- und Fachverbände sowie durch Aushänge** über Turnierergebnisse und besondere Ereignisse, wenn sie dem Vereinszweck dienen, z.B. Mannschaftsaufstellungen oder Spielergebnisse. Schiedsrichternamen oder -entscheidungen sind in der Veröffentlichung nicht zu erwähnen.
- b) Die unter a) aufgeführten Informationen werden überdies auf der **Website des Vereins** veröffentlicht. Der Verein hat ein berechtigtes Interesse daran, konkrete Ansprechpartner nach außen zu benennen, um eine Kontaktaufnahme zu ermöglichen. Insofern dürfen Namen und die ausgeübte Funktion einer Person auf der Website des Vereins veröffentlicht werden. Zur Freigabe weiterer Daten ist die „Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Daten der Vorstandsmitglieder und Beschäftigten auf der Website“ (Anlage 3 dieser Verordnung) zu verwenden. Am Ende des Kontaktformulars auf der Vereinswebsite befindet sich der Hinweis: „Hier finden Sie unsere Informationen zum Datenschutz“, verbunden mit einem Link zur „Datenschutzerklärung“ (Anlage 2).

Vor **der Weitergabe eines Fotos** ist die „Genehmigung zur Freigabe und Weiterleitung von Fotografien“ (Anlage 5 dieser Verordnung) einzuholen. Ausnahmen gelten für Veranstaltungen, bei denen üblicherweise fotografiert wird, wie z. B. bei Sportveranstaltungen, öffentlichen Auftritten, Versammlungen und Bildmaterial welches für die zeitgeschichtliche Chronik des Vereins von Nutzen ist. Fotos von Kindern dürfen nur mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten erstellt werden (Anlage 5a dieser Verordnung).

- c) Auf Sozial-Media-**Plattformen** im Internet dürfen keinerlei persönliche Daten von Mitgliedern veröffentlicht werden.

Das einzelne **Mitglied oder der Beschäftigte kann jederzeit gegenüber dem Vorstand schriftlich jeder Veröffentlichung widersprechen**. Im Falle des Widerspruchs unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten (Anlage 3 dieser Verordnung) des widersprechenden Mitglieds werden von der Website des Vereins entfernt.

§ 5 Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder und Beschäftigte

- a) Der Vorstand macht **besondere Ereignisse des Vereinslebens**, vor allem Turniere und deren Ergebnisse sowie Feiern, am Aushang des Vereinsheims bekannt. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen.
- b) **Mitgliederverzeichnisse und Telefonlisten** werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Beschäftigter geltend, dass die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner Funktionstätigkeit benötigt wird, erhält er eine Liste unter Berücksichtigung der Datensparsamkeit. Vor Aushändigung dieser Liste ist er verpflichtet, die „Schriftliche Versicherung bei Erhalt von Mitgliedsdaten“ (Anlage 4 dieser Verordnung) zur Kenntnis zu nehmen und die Erklärung zu unterschreiben. Der 1. Vorsitzende und der Abteilungsleiter nehmen mit ihrer Unterschrift die Anlage 4 ebenfalls zur Kenntnis.
- c) Eine/r in der Kinder- und Jugendarbeit Beschäftigter muss eine **Telefonliste** führen, damit er bei Bedarf (z.B. Krankheit, Unfall) die Erziehungsberechtigten benachrichtigen kann
- d) Jedes **Vereinsmitglied hat das Recht** auf Auskunft, welche Daten von ihm in der Mitgliederverwaltung des Vereins gespeichert sind. Für die Mitteilung an das Vereinsmitglied wurde das Formular „Auskunft über Datenspeicherung“ (Anlage 7 dieser Verordnung) erstellt.

§ 6 Datenschutzbeauftragter

Eine/r Datenschutzbeauftragte/r ist aufgrund gesetzlicher Vorschriften („Zweites Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz EU, das am 25.11.2019 veröffentlicht wurde, z. Zt. nicht erforderlich.

§ 7 Austritt aus dem Verein

Für die Verwaltung der Mitgliedsdaten und der erforderlichen Löschung von personenbezogenen Daten nach Kündigung der Vereinsmitgliedschaft gilt folgendes:

- Beim Austritt werden alle Daten des Mitglieds in der Mitgliederverwaltung gesperrt.
- Eine komplette Löschung der gespeicherten personenbezogenen Daten erfolgt, wenn der Zweck nicht mehr erforderlich ist oder wenn ihre Speicherung aus sonstigen gesetzlichen Gründen unzulässig ist.
- Daten für Rechnungszwecke und buchhalterische Zwecke werden von einem Lösungsverlangen nicht berührt.
- Die Vernichtung der Papierakte ist im „Datenlöschkonzept“ geregelt.

Bei Widerruf seiner Pflichtangaben auf dem Beitrittsformular oder Nichtakzeptanz der Datenschutzerklärung wird ein Mitglied vom Verein ausgeschlossen. Wenn die Bereitschaft seitens des widerrufenen-

den Mitglieds besteht, wird vor der Kündigung durch den Verein ein aufklärendes Gespräch, durch ein Mitglied des Vorstandes geführt.

§ 8 Vernichtung von Daten und Akten

Für die Vernichtung im Bereich der gesamten Verwaltung des Vereins wurde ein „Datenlöschkonzept – Aufbewahrungsfristen“ erstellt, in dem festgelegt ist, wann welche Unterlagen vernichtet werden können, müssen bzw. dürfen. Diese ist nicht Bestandteil dieser Datenschutzverordnung.

§ 9 E-Mail-Korrespondenz

Bei E-Mail-Verteilern muss grundsätzlich der BCC-Modus (Blindkopie) genutzt werden. Im BCC-Modus wird die E-Mail an alle im BCC-Feld aufgeführten Empfänger verschickt. Der Empfänger, kann die anderen Adressen nicht erkennen. Bei vereinsinternen Informationen per Verteiler ist es sinnvoll, im Text die Empfänger namentlich zu erwähnen.

Listen mit personenbezogenen Daten, Telefon-Nummern etc. dürfen nicht als Anlage mitgeschickt werden, da sie so „öffentlich“ werden.

Bei sensiblen Informationen muss auf jeden Fall die Versendung auf dem Postweg erfolgen

§ 10 Messengerdienste

Der PostSV benutzt für seine Kommunikation im Web keine Messengerdienste. Messengerdienste, welche von Mitgliedern benutzt werden, sind rein privater Natur. Der Name des PostSV darf auf keiner Verteilerliste/Gruppe erwähnt werden.

§ 11 Verhalten bei Datenschutzpannen

Artikel 33 DS-GVO: Eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten hat der Verein unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihm dies bekannt wurde, der gemäß Artikel 51 zuständigen Aufsichtsbehörde

Landesbeauftragter für den Datenschutz Rheinland-Pfalz

Anschrift: Hintere Bleiche 34, 55116 Mainz Telefon: 06131 89200

zu melden, es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt. **Erfolgt die Meldung nicht binnen 72 Stunden, so ist ihr eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.**

§ 12 Anlagen

1. Verpflichtungserklärung für Berechtigte nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)
2. Datenschutzerklärung für Vereinsmitglieder

3. Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung von Daten der Vorstandsmitglieder und Beschäftigten auf der Webseite
4. Schriftliche Versicherung bei Erhalt von Mitgliedsdaten
5. Genehmigung zur Erstellung, Weiterleitung und Veröffentlichung von Fotografien
 5. a Fotogenehmigung von Minderjährigen
6. Regeln zur IT-Sicherheit/Datenschutz
7. Mitgliedsauskunft über Datenspeicherung in der Mitgliederverwaltung
8. Aushang Fotogenehmigung für Veranstaltungen

§ 13 Inkrafttreten

Das Inkrafttreten einer Datenschutzverordnung im Postsportverein Remagen wurde in der Mitgliederversammlung 2016 bekannt gegeben und der Inhalt erläutert. Da aktuell kein Datenschutzbeauftragter bestellt werden muss, wurde die Aktualisierung dieser Datenschutzverordnung vom geschäftsführenden Vorstand überarbeitet. In der Vorstandssitzung am 10.10.2024 (erweiterter Vorstand) wurde diese Aktualisierung beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Alle bisherigen Versionen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Hanns Stüsser, 1.Vorsitzender